

Министерство культуры Республики Татарстан
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Казанский техникум народных художественных промыслов»

Рассмотрено:
На заседании Педагогического совета
Протокол № 3
От «11» января 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о кадровой политике

Казань, 2024 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Отдел кадров является структурным подразделением ГАПОУ «Казанский техникум народных художественных промыслов».

Отдел кадров создается и ликвидируется приказом директора техникума.

В состав Отдела входит: специалист по кадровому делопроизводству.

Он назначается и освобождается от должности приказом директора техникума.

Специалист по кадровому делопроизводству непосредственно подчиняется директору техникума.

В период отсутствия специалиста по кадровому делопроизводству его обязанности исполняет сотрудник, назначенный приказом директора.

Функциональные обязанности и ответственность специалиста по кадровому делопроизводству регламентируются должностной инструкцией.

Отдел в своей деятельности руководствуется:

- трудовым кодексом Российской Федерации;
- уставом колледжа;
- методическими документами по ведению кадрового делопроизводства;
- локальными нормативными актами техникума;
- положением о защите персональных данных.

2. ФУНКЦИИ

В целях реализации возложенных задач Отдел выполняет следующие функции:

Работа с персональными данными работников и гарантия конфиденциальности сведений о работнике.

Разработка кадровой политики и кадровой стратегии техникума.

Подбор персонала совместно с руководителями заинтересованных подразделений. Обеспечение техникума кадрами требуемых должностей.

Расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении.

Ведение учета личного состава техникума в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации. Оформление приема, перевода, увольнения работников, предоставление всех видов отпусков, служебных командировок, а также другой установленной документации по кадрам.

Формирование и ведение личных дел работников.

Заполнение, учет и хранение трудовых книжек, подсчет трудового стажа, выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

Составление графика отпусков, контроль за его соблюдением и учет использования отпусков работниками.

Подготовка материалов для предоставления работников к поощрениям.

Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

Участие в проведении аттестации работников на соответствие занимаемой должности, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии.

Подготовка документов по пенсионному страхованию и представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

Ведение в установленном порядке воинского учета.

Ведение табельного учета.

Осуществление контроля за исполнением руководителями подразделений техникума действующих нормативно-правовых актов, а также приказов и распоряжений

руководителя техникума по вопросам кадровой политики и работы с персоналом.

Осуществление контроля за состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях техникума и контроль за соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

Составление в установленном порядке отчетности по учету личного состава и работе с кадрами.

Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами техникума.

Ведение реестра приказов по кадрам.

3. ПРАВА

Получать поступающие в техникум документы и иные информационные материалы по вопросам деятельности Отдела для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений техникума сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач и функций.

Удостоверять юридическую силу документов по личному составу, выдаваемых работникам техникума.

Контролировать в структурных подразделениях техникума и в техникуме в целом соблюдение в отношении работников трудового законодательства, предоставление установленных льгот и компенсаций.

Предоставлять в установленном порядке интересы техникума по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также с другими организациями.

Участвовать в совещаниях, проводимых техникумом по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Отдел кадров колледжа взаимодействует со всеми структурными подразделениями техникума по кадровым вопросам.

Взаимодействует с бухгалтерией – по вопросам оплаты труда, а также для предоставления копий приказов о приеме на работу, увольнении, переводе, отпуске, командировании, поощрении, привлечении к материальной ответственности.

В целях поиска специалистов Отдел кадров техникума сотрудничает с государственной службой занятости населения.

Взаимодействует с Заместителем директора по административно-хозяйственной части - по вопросам обеспечения Отдела организационно-вычислительной техникой, её эксплуатации и ремонта.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет специалист по кадровому делопроизводству.

На специалиста по кадровому делопроизводству возлагается ответственность за:

- организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями техникума;
- соблюдение работниками Отдела кадров трудовой дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в помещениях Отдела, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- соответствие действующему законодательству разрабатываемых Отделом и

визируемых им проектов приказов, инструкций, положений и других документов.

6. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора техникума по представлению специалиста по кадровому делопроизводству.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат 008B2E7925027F5B3395F635703EDAB45B4

Владелец ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "КАЗАНСКИЙ ТЕХНИКУМ НАРОДНЫХ
ХУДОЖЕСТВЕННЫХ ПРОМЫСЛОВ"

Действителен с 09.06.2025 по 02.09.2026